

Mali İşler Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Mali İşler Memuru;

☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin maaş, yolluk ve diğer ödemelerinin yapılması ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını,

☐ Koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlar.

Sorumlulukları

1. Fakülte taslak bütçesini hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Fakültenin üst yönetimine sunmak,

2. Birimle ilgili yazışmaları incelemek, paraflamak ve cevaplandırmak,

3. Aylık maaş ve ek maaş ödemeleri amacıyla, maaş kodlama ve bilgi girişi yapmak, gerekli hesaplamaları yapmak, bordroları hazırlamak ve basmak, Ödeme Emri Belgesini hazırlamak, basılan bordroları düzenlemek ve imzaya sunmak, imzadan gelen bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Ödeme Emri ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

4. Emekli olanlara dair sürekli görev yolluğunu hazırlamak ve belgeleri imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

5. Yurt içi görevlendirmelerde; gelen görevlendirme evrakını kontrol etmek, rayiç bedel kullanmak, yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin ödeme emrini hazırlamak ve imzaya sunmak,

6. Fakülteye ait evrakları set haline getirerek ilgiliye imzalatmak, evrakları çoğaltarak, “Aslı Gibidir” onayını almak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

7. Sürekli Görev Yolluğu talebinde bulunan personelden talebi ile ilgili evrakları düzenleyerek imzaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

8. Fakülte bünyesinde çalışan tüm personelin, Ek Ders, 40/a, Sınav, Yaz Öğretimi ücretleri ve Fazla Mesai ücretleri ile ilgili bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda ilgili formları hazırlamak, kontrol etmek, ilgili bölüm sekreterliğine iletmek, bölüm sekreterliğince ilgili öğretim elemanlarına, bölüm başkanına her ayın sonuna dek imzalatılan evrakları alarak Sistem üzerinden hesaplama işlemlerinin yapılarak çetele, puantaj ve Bordrolarının çıktısını almak, gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,

10. Öğrenci staj SGK Prim ödemeleri ödeme emri belgelerinin düzenlemesini yapmak.

11. Satın alma işlemlerini yapmak.

12. Fakülte sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer işleri yerine getirmek,

13. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak “Dosya planı”na uygun olarak saklanmasını (muhafaza edilmesini) sağlamak,

14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

☐ Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

☐ Görevi başında olmadığı zaman Meslek yüksekokulu sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.